МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
Колледж «БГПУ им. М. Акмуллы»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКАМ

по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(уровень среднего профессионального образования),
(с использованием дистанционных технологий)

В данном документе приведены задания и иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.

Представленные оценочные материалы направлены на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО. Сведения о формируемых компетенциях содержатся в общей характеристике образовательной программы и учебном плане.

Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте https://lms.bspu.ru.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____курса ___группы _____
(Фамилия И. О.)
специальность 46.02.01 « Документационное обеспечение управления и архивоведение»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____
полное название учреждения

_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
с «__» _____20__по «__» _____20__

Тематический план работ к виду профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Объем учебной практики – 1 неделя (36 часов)

1. Ознакомление с организацией. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение программы практики.
3. Выполнение индивидуального задания:
   - Изучить процедуру оформления командировок. Составить конспект. Оформить комплект документов по командированию сотрудников с использованием унифицированных форм: приказ о направлении в командировку, служебное задание и краткий отчет о его выполнении, командировочное удостоверение, авансовый отчет (по варианту).
   - Осуществить прием и передачу факса из приемной директора колледжа, Принимать и осуществлять телефонные звонки.
   - Подготовить личное дело для передачи на архивное хранение.
4. Составление и оформление отчёта по учебной практики практике.

Задание на учебную практику получено «___» _____20__г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____20__г.

Студент _____ / _____/
Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
на обучающегося в Колледже БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Результаты прохождения учебной практики в

_____
_____в период с _____20___г. по _____20___г.

виду профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1. Освоение профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 1.3. Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	– организация документационного и информационного обеспечения деловых поездок руководителя и сотрудников организации; – оформление документов зарубежных деловых поездок руководителя и внутри страны; – составление и согласование программы деловых поездок руководителя. – организация транспортного и протокольного обеспечения деловых поездок руководителя; – оформление материалов по результатам деловых поездок руководителя.	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	– владение правилами ведения служебных телефонных переговоров; – фильтрация телефонных звонков; – организация приема и передачи телефонных сообщений. – оформление телефонограмм. – владение техническими возможностями и видами современных телефонных аппаратов; – использование миниАТС и мобильных телефонов.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	– составление описей на документы; – составление сопроводительной документации для передачи на архивное хранение в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	

2. Освоение общих компетенций

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 1. Понимать сущность	– демонстрация интереса к будущей	

и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	профессии	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления	
ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	– использование в работе различных средств и систем телекоммуникаций, – использование информационных систем, пакетов программ, ИС в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 09. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.	– анализ инноваций в области документационного обеспечения управления	

3. В результате прохождения учебной практики

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку

_____(прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку

_____(прописью)

4. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

_____

может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

5. Замечания предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____/_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____курса ___группы _____
(Фамилия И. О.)
специальность 46.02.01 « Документационное обеспечение управления и архивоведение»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____
полное название учреждения

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
с «__» _____20___по «__» _____20___

Тематический план работ к виду профессиональной деятельности
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Объем производственной практики – 2 1/2 недели (90 часа)

1. Ознакомление с организацией, рабочим местом, инструктаж по технике безопасности.
2. Ведение и оформление дневника практики.
3. Выполнение индивидуального задания:
   - Составить план работы на день для руководителя, оформить его. Составить план работы на день для секретаря, оформить его. Составить график приема посетителей, оформить. Составить график приема для сотрудников организации, оформить.
   - Составить план работы на день для руководителя, оформить его. Составить план работы на день для секретаря, оформить его. Составить график приема посетителей, оформить. Составить график приема для сотрудников организации, оформить.
   - Проанализировать, как организовано рабочее место секретаря и руководителя в организации. Подготовить презентацию.
4. Составление и оформление отчёта по производственной практике.

Задание на производственную практику получено «___» _____20___г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____20___г.

Студент _____ / _____/
Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
на обучающегося в Колледже БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Результаты прохождения производственной практики в

_____

_____

_____в период с _____20__г. по _____20__г.

виду профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1. Освоение профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	– организация документационного и информационного обеспечения деловых поездок руководителя и сотрудников организации; – оформление документов зарубежных деловых поездок руководителя и внутри страны; – составление и согласование программы деловых поездок руководителя; – организация транспортного и протокольного обеспечения деловых поездок руководителя; – оформление материалов по результатам деловых поездок руководителя.	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	– владение правилами ведения служебных телефонных переговоров; – фильтрация телефонных звонков; – организация приема и передачи телефонных сообщений. – оформление телефонограмм. – владение техническими возможностями и видами современных телефонных аппаратов; – использование миниАТС и мобильных телефонов.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	– составление описей на документы; – составление сопроводительной документации для передачи на архивное хранение в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	

2. Освоение общих компетенций

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– использование в работе различных средств и систем телекоммуникаций, – использование информационных систем, пакетов программ, ИС в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), результат выполнения заданий.	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены	– анализ инноваций в области документационного обеспечения управления	

технологий в профессиональной деятельности		

3. В результате прохождения производственной практики

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку

_____(прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку

_____(прописью)

4. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

_____

может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

5. Замечания предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____/_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____курса ___группы _____
(Фамилия И. О.)
специальность 46.02.01 « Документационное обеспечение управления и архивоведение»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____
полное название учреждения

_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
с «__» _____20__по «__» _____20__

Тематический план работ к виду профессиональной деятельности
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Объем учебной практики – 1 неделя (36 часов)

1. Ознакомление с организацией. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение программы практики.
3. Выполнение индивидуального задания:
   - Изучить порядок определения сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.
   - Выполнить анализ заполнения регистрационных форм.
   - Изучить процедуру оформления номенклатуры дел, оформления дела.
   - Выполнить прием архивных дел.
   - Проверить правильность формирование дел.
4. Составление и оформление отчёта по учебной практики практике.

Задание на учебную практику получено «___» _____20__г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____20__г.

Студент _____ / _____/
Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
на обучающегося в Колледже БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Результаты прохождения учебной практики в

_____
_____в период с _____20___г. по _____20___г.

виду профессиональной деятельности Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1. Освоение профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	– Может правильно осуществлять экспертизу на основании действующих норм и правил.	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	– Может правильно заполнять электронный каталог архива.	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.	– Соответствие, правильность ведения табелей, справочников документов.	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	– Рациональность размещения документов в архиве.	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	– Правильность учета документов в архиве. – Определение режимов хранения документов. – Обеспечение сохранности архивных документов	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	– Обеспечение использования архивных документов посредством выдачи на абонементе, в читальном зале.	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое	– Правильность ведения делопроизводства и документооборота в архиве.	

руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.		

2. Освоение общих компетенций

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– использование в работе различных средств и систем телекоммуникаций, – использование информационных систем, пакетов программ, ИС в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных),	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	

результат выполнения заданий.		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области документационного обеспечения управления	

3. В результате прохождения учебной практики

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку

_____(прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку

_____(прописью)

4. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

_____

может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

5. Замечания предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____/_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____курса ___группы _____
(Фамилия И. О.)
специальность 46.02.01 « Документационное обеспечение управления и архивоведение»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____
полное название учреждения

_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
с «__» _____20__по «__» _____20__

Тематический план работ к виду профессиональной деятельности Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Объем производственной практики – 1/2 неделя (18 часов)

1. Ознакомление с организацией. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение программы практики.
3. Выполнение индивидуального задания:
   - Определить сроки хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.
   - Заполнить регистрационные формы.
   - Оформить номенклатуры дел, оформить дела.
   - Выполнить прием архивных дел.
   - Проверить правильность формирование дел.
4. Составление и оформление отчёта по учебной практики практике.

Задание на производственную практику получено «___» _____20___г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____20___г.

Студент _____ / _____/
Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
на обучающегося в Колледже БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Результаты прохождения производственной практики в

_____
_____в период с _____20__г. по _____20__г.

виду профессиональной деятельности Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1. Освоение профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	– Может правильно осуществлять экспертизу на основании действующих норм и правил.	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	– Может правильно заполнять электронный каталог архива.	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.	– Соответствие, правильность ведения табелей, справочников документов.	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	– Рациональность размещения документов в архиве.	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	– Правильность учета документов в архиве. – Определение режимов хранения документов. – Обеспечение сохранности архивных документов	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	– Обеспечение использования архивных документов посредством выдачи на абонементе, в читальном зале.	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое	– Правильность ведения делопроизводства и документооборота в архиве.	

руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.		

2. Освоение общих компетенций

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– использование в работе различных средств и систем телекоммуникаций, – использование информационных систем, пакетов программ, ИС в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных),	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	

результат выполнения заданий.		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области документационного обеспечения управления	

3. В результате прохождения производственной практики

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку

_____(прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку

_____(прописью)

4. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

_____

может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

5. Замечания предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____/_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____курса ___группы _____
(Фамилия И. О.)
специальность 46.02.01 « Документационное обеспечение управления и архивоведение»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____
полное название учреждения

_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
с «__» _____20__по «__» _____20__

Тематический план работ к виду профессиональной деятельности
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Объем производственной практики – 1 неделя (36 часов)

1. Ознакомление с организацией. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение программы практики.
3. Выполнение индивидуального задания:
   - Определить сроки хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.
   - Заполнить регистрационные формы.
   - Оформить номенклатуры дел, оформить дела.
   - Выполнить прием архивных дел.
   - Проверить правильность формирование дел.
   - Проверить наличие и состояние архивных документов.
4. Составление и оформление отчёта по учебной практики практике.

Задание на производственную практику получено «___» _____20__г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____20__г.

Студент _____ / _____/
Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
на обучающегося в Колледже БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Результаты прохождения производственной практики в

_____
_____в период с _____20___г. по _____20___г.

виду профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Освоение профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	– Может правильно осуществлять экспертизу на основании действующих норм и правил.	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	– Может правильно заполнять электронный каталог архива.	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.	– Соответствие, правильность ведения табелей, справочников документов.	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	– Рациональность размещения документов в архиве.	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	– Правильность учета документов в архиве. – Определение режимов хранения документов. – Обеспечение сохранности архивных документов	

2. Освоение общих компетенций

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– использование в работе различных средств и систем телекоммуникаций, – использование информационных систем, пакетов программ, ИС в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), результат выполнения заданий.	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в	– анализ инноваций в области документационного обеспечения управления	

профессиональной деятельности		

3. В результате прохождения производственной практики

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку

_____(прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку

_____(прописью)

4. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

_____

может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

5. Замечания предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____/_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____курса ___группы _____
(Фамилия И. О.)
специальность 46.02.01 « Документационное обеспечение управления и архивоведение»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____
полное название учреждения

_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
с «__» _____20__по «__» _____20__

Тематический план работ к виду профессиональной деятельности
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Объем производственной практики – 4 недели (144 часов)

1. Ознакомление с организацией. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение программы практики.
3. Выполнение индивидуального задания:
   - Составить план работы на день для руководителя, оформить его. Составить план работы на день для секретаря, оформить его. Составить график приема посетителей, оформить. Составить график приема для сотрудников организации, оформить.
   - Составить план работы на день для руководителя, оформить его. Составить план работы на день для секретаря, оформить его. Составить график приема посетителей, оформить. Составить график приема для сотрудников организации, оформить.
   - Проанализировать, как организовано рабочее место секретаря и руководителя в организации. Подготовить презентацию.
   - Определить сроки хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.
   - Заполнить регистрационные формы.
   - Оформить номенклатуры дел, оформить дела.
   - Выполнить прием архивных дел.
   - Проверить правильность формирование дел.
   - Проверить наличие и состояние архивных документов.
4. Составление и оформление отчёта по учебной практики практике.

Задание на производственную практику получено «___» _____20___г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____20___г.

Студент _____ / _____/
Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,

преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
на обучающегося в Колледже БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Результаты прохождения производственной практики в

_____
_____в период с _____20___г. по _____20___г.

виду профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Освоение профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	– Организация документационного и информационного обеспечения деловых поездок руководителя и сотрудников организации; – Оформление документов зарубежных деловых поездок руководителя и внутри страны; – Составление и согласование программы деловых поездок руководителя; – Организация транспортного и протокольного обеспечения деловых поездок руководителя; оформление материалов по результатам деловых поездок руководителя.	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	– Владение правилами ведения служебных телефонных переговоров; – Фильтрация телефонных звонков; – Организация приема и передачи телефонных сообщений. – Оформление телефонограмм. – Владение техническими возможностями и видами современных телефонных аппаратов; использование миниАТС и мобильных телефонов.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	– Составление описей на документы; составление сопроводительной документации для передачи на архивное хранение в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими	– Может правильно осуществлять экспертизу на основании действующих норм и правил.	

законодательными актами и нормативами.		
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	– Может правильно заполнять электронный каталог архива.	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.	– Соответствие, правильность ведения табелей, справочников документов.	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	– Рациональность размещения документов в архиве.	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	– Правильность учета документов в архиве. – Определение режимов хранения документов. – Обеспечение сохранности архивных документов	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	– Обеспечение использования архивных документов посредством выдачи на абонементе, в читальном зале.	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	– Правильность ведения делопроизводства и документооборота в архиве.	

2. Освоение общих компетенций

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного	

и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	обеспечения управления	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– использование в работе различных средств и систем телекоммуникаций, – использование информационных систем, пакетов программ, ИС в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), результат выполнения заданий.	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области документационного обеспечения управления	

3. В результате прохождения производственной практики

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку

_____(прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку

_____(прописью)

4. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

_____

может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

5. Замечания предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____/_____

(должность) (подпись) (расшифровка)